

LAPORAN KERJA PRAKTEK
MENGELOLA WEBSITE MAJELIS & MEMBUAT APLIKASI SURAT MASUK
DAN KELUAR
TEMPAT KERJA PRAKTEK MAJELIS LINGKUNGAN HIDUP PP
MUHAMMADIYAH



Oleh :

Dandi Anto
1600018180

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN

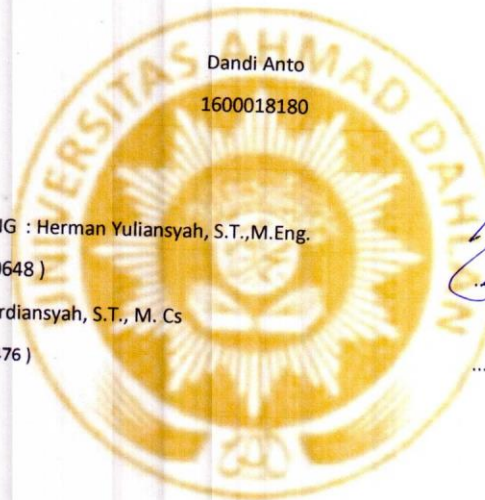
TAHUN 2019

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

KERJA PRAKTEK

MENGELOLA WEBSITE MAJELIS DAN MEMBUAT APLIKASI SURAT MASUK DAN
KELUAR DI MAJELIS LINGKUNGAN HIDUP PP MUHAMMADIYAH



Dandi Anto

1600018180

PEMBIMBING : Herman Yuliansyah, S.T., M. Eng.

(NIY : 60110648)

PENGUJI : Ardiansyah, S.T., M. Cs

(NIY : 60030476)

[Signature] 18/1
[Signature] 23/1 2019

Kapordi Teknik Informatika

[Signature] 23/1

Nur Rochmah Dyah Pujiastuti, S.T, M.Kom.

(NIP : 197608192005012001)

KATA PENGANTAR

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada ALLAH SWT yang telah memberikan karunianya berupa nikmat sehat sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan kerja praktek ini.

Laporan kerja praktek ini berjudul mengelola website majelis & membuat aplikasi surat masuk dan keluar. Sebelumnya penulis telah melaksanakan kerja praktek di Majelis Lingkungan Hidup PP Muhammadiyah Yogyakarta. Laporan kerja praktek ini adalah salah satu kewajiban mahasiswa jurusan Teknik Informatika program S1 Universitas Ahmad Dahlan yang harus di laksanakan atau di selesaikan. Dengan kerja praktek ini penulis berharap menjadi suatu pengalaman serta untuk mendalami materi dan praktek yang sebelumnya telah penulis peroleh dari kampus.

Dalam pelaksanaan kerja praktek serta pembuatan laporan kerja praktek ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak – pihak yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan pelaksanaan kerja praktek sekaligus laporan kerja praktek ini. Tak lupa ucapan terima kasih penulis haturkan kepada Majelis Lingkungan Hidup PP Muhammadiyah Yogyakarta khususnya pembimbing lapangan yang telah membantu serta memberikan kesempatan kepada penulis dalam melaksanakan kegiatan kerja praktek. Penulis menyadari bahwa laporan kerja praktek ini masih memiliki kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini dan semoga laporan kerja praktek ini dapat bermanfaat bagi pembaca sekaligus menambah pengetahuan terkait kerja praktek.

Yogyakarta, 17 Januari 2019

Penulis



Dandi Anto

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Identifikasi Masalah	1
C. Batasan Masalah	2
D. Rumusan Masalah.....	2
E. Tujuan dan Manfaat.....	2
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	3
A. UMUM.....	3
B. Struktur Organisasi.....	4
C. Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Fisik lainnya	5
D. Proses bisnis saat ini (yang berhubungan dengan tema kp).....	5
BAB III METODOLOGI KP	6
A. Lokasi KP, Alamat, Kontak pembimbing KP	6
B. Metode pengambilan data KP	6
C. Rancangan jadwal kegiatan KP	7
D. Rancangan Sistem	7
BAB IV Hasil Pelaksanaan KP	8
A. Hasil Observasi Magang	8
1. Proses Bisnis.....	8
2. Rincian Pekerjaan.....	8
B. Pembahasan Magang (Berdasarkan Logbook)	8
1. Problem yang ditemukan ditempat magang sebagai topik KP	8
2. Analisi terhadap hasil observasi.....	8
3. Hasil Magang.....	9
4. Keberlanjutan.....	18
BAB V PENUTUP	19
A. Kesimpulan.....	19
B. Saran	19

DAFTAR GAMBAR

Tabel 1. Rancang jadwal kegiatan kp.....	7
Gambar 1. Proses Bisnis.....	8
Gambar 2. Aplikasi Data Surat Keluar(Khusus)	9
Gambar 3. Aplikasi Data Surat Keluar (Biasa)	9
Gambar 4. Form Input Surat Keluar(Biasa)	10
Gambar 5. Aplikasi Surat Masuk	10
Gambar 6. Form Input Surat Masuk	11
Gambar 7. Form Input Surat Keluar(Khusus)	11
Gambar 8. Data export ke excel.....	12